METROPOOLREGIO
ROTTERDAM DEN HAAG

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 222
7 augustus
2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

# Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Metropoolregio Rotterdam Den Haag

Het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH),

gezien het voorstel van het dagelijks bestuur van 17 juni 2015,

gelet op artikel 5:2 lid 2 van de gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag 2014;

gelet op het besluit van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van 19 december 2014 dat het functiewaarderingssysteem HR 21 wordt toegepast;

overwegende dat nog vastgesteld dient te worden de bij genoemd functiewaarderingssysteem horende rechtspositieregeling;

overwegende dat de ondernemingsraad per brief van 24 juni 2015 haar instemming heeft verleend aan de procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Metropoolregio Rotterdam Den Haag;

Besluit:

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van Metropoolregio Rotterdam Den Haag.

## Artikel 1: Definities

a. Functie: Het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder.
b. Functiebeschrijving: De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
c. Normbeschrijving: De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
d. Lokale functiebeschrijving: De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
e. Functiehouder: Medewerker in dienst van de MRDH
f. Functiewaardering: Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
g. Bevoegd gezag: Het algemeen bestuur.
h. Bestuurder: De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
i. Directieteam: De directie en de afdelingsmanagers.
j. Externe deskundige: Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
k. Gecertificeerde gebruiker: De volgens de normering van de externe deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
l. Bezwarencommissie: De adviescommissie zoals bedoeld in artikel 6 van deze regeling.

## Artikel 2: Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De bestuurder, of in opdracht de directeuren/manager, selecteren in samenspraak met de een gecertificeerde gebruiker per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en eventuele lokale functiebeschrijving(en), worden besproken binnen het directieteam en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijvingen worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

**Artikel 3: Vaststelling waardering**

1. In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
    a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de sub scores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
    b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
    c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
    d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

4. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

**Artikel 4: Vaststelling conversietabel**

1. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

**Artikel 5: Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit, bezwaar en beroep**

1. De secretaris-generaal adviseert, na overleg in het directieteam, in samenspraak met een gecertificeerde gebruiker het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt met de Ondernemingsraad en de commissie voor Georganiseerd Overleg, overleg gevoerd over het indelingsadvies. De gecertificeerde gebruiker is als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen.
3. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling.
4. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de secretaris-generaal.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van de secretaris-generaal, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

**Artikel 6: Bezwarencommissie**

1. Er is een onafhankelijke commissie van bezwaar en beroep ingevolge artikel 7:13 AWB.

**Artikel 7: Nieuwe en gewijzigde taken**

1. Indien aan een functiehouder, door of namens het algemeen bestuur, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de secretaris-generaal de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet

leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

**Artikel 8: Wijziging functiebeschrijvingen**

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.

**Artikel 9: Overgangs- en slotbepalingen**

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voorzover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als ‘Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Metropoolregio Rotterdam Den Haag’, treedt terstond in werking na publicatie en vervangt alle voorgaande regelingen omtrent functiebeschrijvingen en functiewaardering.

Aldus besloten in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag van 3 juli 2015,

de secretaris,
mw. mr. drs. A.W.H. Bertram

de voorzitter,
ing. A. Aboutaleb

## Bijlage 1: Conversietabel

| Bandbreedte | Schaal | Punten |
|---|---|---|
| | 1 | 0 – 51 |
| 10 | 2 | 52 – 61 |
| 15 | 3 | 62 – 76 |
| 65 | 4 | 77 – 141 |
| 75 | 5 | 142 – 216 |
| 75 | 6 | 217 – 291 |
| 80 | 7 | 292 – 371 |
| 80 | 8 | 372 – 451 |
| 80 | 9 | 452 – 531 |
| 95 | 10 | 532 – 626 |
| 80 | 11 | 627 – 706 |
| 65 | 12 | 707 – 771 |
| 50 | 13 | 772 – 821 |
| 50 | 14 | 822 – 871 |
| 60 | 15 | 872 – 931 |
| 40 | 16 | 932 – 971 |
| 14 | 17 | 972 – 985 |
| 14 | 18 | 986 – 1000 |
| | 19 | maatwerk |